



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovira@yandex.ru и ipc-info@yandex.ru

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2016

Утверждаю

Директор АНОО ПО «СПБК»

О.В.Ярухин

Приказ № 83 от 01.09.16 2016г.



Положение
о методической комиссии колледжа

Санкт-Петербург
2016

Разработчик: Лапицкая Т.К.
председатель методической комиссии

Рассмотрено

На заседании Методической комиссии колледжа

Председатель МК Лап Т.К. Лапицкая

Протокол № 1 от 31.08.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической комиссии регламентирует деятельность и полномочия методической комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж».

1.2. Методическая комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";

- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами

- Уставом АНОО ПО «СПБПК».

1.3. Методическая комиссия создается из преподавателей, ведущих учебные дисциплины и профессиональные модули, и руководителей практик.

1.4. Состав методической комиссии закрепляется приказом директора Колледжа.

1.5. Руководство методической комиссии осуществляет председатель, назначенный приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

1.6. Председателю методической комиссии производится доплата за работу в методической комиссии в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части ФОТ»

1.7. Содержание, формы и методы работы методической комиссии выбираются самостоятельно их членами согласно методической теме, целям и задачам Колледжа. В деятельности методической комиссии сочетаются коллективные и индивидуальные формы работы.

1.8. План работы методической комиссии составляется на год, исходя из целей и задач, стоящих перед педагогическим коллективом на учебный год и на основе анализа результатов учебно-производственной деятельности Колледжа за прошедший учебный год.

1.9. Планы работы методической комиссии является составной частью общего плана методической работы Колледжа.

1.10. Общее руководство работой методической комиссии осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа в соответствии с планами методической работы Колледжа и планами внутриколледжного контроля, утверждёнными приказом директора Колледжа.

2. Задачи и направления деятельности методической комиссии.

Деятельность методической комиссии направлена на выполнение следующих задач:

2.1. Учебно-методические задачи:

- повышение квалификации педагогов в соответствии с требованиями государственного стандарта, в том числе организация семинаров, практикумов и т.п.;

- оказание методической помощи педагогам в том числе: разработка и совершенствование содержания профессионального образования (разработка рабочей учебно-программной документации на основании типовой; анализ учебно-программной документации, внесение в учебные программы корректив);

- формирует комплексное методическое обеспечение специальностей (составление паспортов комплексного методического обеспечения дисциплин и профессий; разработка недостающих средств обучения (учебно-методические пособия, частные методики, конспекты лекций, дидактические материалы, методические рекомендации и т.д.);

- разработка дидактических и методических материалов в соответствии с экспериментальной работой комиссии колледжа;

- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, разработка фонда оценочных средств: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов, тематики курсовых и дипломных работ (проектов);

- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, тематики дипломных проектов (работ), требований к дипломным проектам (работам), критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;

- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта;

- организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждения;

- оказание помощи начинающим педагогическим работникам (создание Школы молодого педагога);

- организация участия обучающихся и преподавателей в проведении конкурсов, олимпиад по дисциплинам и профессиям, семинаров-практикумов, школ передового опыта, читательских конференций, конкурсов профессионального мастерства и др.

2.2. Экспериментальные задачи:

- организация опытно-экспериментальной работы, технического, художественного творчества обучающихся;

- оказание методической помощи педагогам, ведущим экспериментальную, научно исследовательскую работу;

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся, внедрение их результатов в образовательный процесс;

- изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий.

2.3. Диагностические задачи:

- разработка методов контроля качества результатов профессионального образования;

- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их затруднений при изучении дисциплин, по которым специализируется комиссия;

- проведение анализа затруднений педагогов в организации образовательного процесса;

- осуществление контроля качества формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов методической комиссии.

2.4. Воспитательные задачи:

- обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся;
- выявление, пропаганда и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания; обеспечение непрерывного освоения современной педагогической теории и практики;
- стимулирование процесса самообразования руководящих и педагогических работников Колледжа.

3. Основные формы работы методической комиссии

Основными формами работы методической комиссии Колледжа являются:

- 3.1. Методическая помощь работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствовании методики проведения занятий и внеурочных мероприятий;
- 3.2. Оказание помощи преподавателям и руководителям практик в составлении учебной и планирующей документации, методических рекомендаций, дидактических материалов, подготовке докладов и выступлениях на конференциях, педагогических чтениях;
- 3.3. Оказание методической помощи при создании комплексного методического оснащения по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, разработка методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения;
- 3.4. Изучение и обобщение передового педагогического опыта работы педагогических работников Колледжа.

4. Права и обязанности членов и председателя методической комиссии

- 4.1. Члены и председатель МК имеют право:
 - вносить предложения по содержанию и объему действующих программ,
 - создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
 - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы,
 - предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Колледжа недостатков;
 - представлять Колледж в других организациях по поручению руководства;
 - вносить предложения о представлении обучающихся к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни Колледжа.
- 4.2. Члены МК обязаны:
 - посещать заседания МК;
 - принимать активное участие в ее работе;
 - выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МК;
 - повышать уровень профессионального мастерства, изучать и внедрять новые педагогические технологии, вести научно-исследовательскую работу;
 - посещать занятия других преподавателей.
- 4.3. Председатель МК несет ответственность за организационную подготовку и выпуск специалистов.

4.4. Председатель МК составляет, согласовывает с заместителем директора по учебной и методической работе и контролирует выполнение:

- плана работы МК;
- графика выполнения письменных экзаменационных работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- графика проведения обязательных контрольных работ;
- графика консультаций и дополнительных занятий преподавателей МК;
- графика взаимопосещений членов МК.

4.5. Председатель МК организует:

- проведение заседаний МК;
- работу по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению Учебных дисциплин, производственному обучению;
- разработку материалов для проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации выпускников по дисциплинам;
- мероприятия по сохранению контингента обучающихся;
- участие обучающихся и членов комиссии в конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах различного уровня; подготовку и проведение открытых учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию комиссии.

4.6. Председатель МК организует разработку и подготовку к утверждению:

- календарно-тематических планов;
- рабочих программ, КОС;
- учебных пособий и методических разработок;
- экзаменационных билетов;
- программ государственной итоговой аттестации;
- тематики и содержания обязательных контрольных работ;
- тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- перечней практических квалификационных работ

4.7. Председатель МК контролирует выполнение индивидуальных планов саморазвития преподавателей комиссии.

4.8. Председатель МК принимает участие в:

- подготовке и проведении педагогической аттестации преподавателей комиссии;
- разработке рабочих учебных планов, КОС;
- профориентационной работе колледжа;
- подготовке и повышении квалификации членов комиссии;
- аттестации, лицензировании, аккредитации, составлении отчетов колледжа;
- подведении итогов ежегодного смотра-конкурса методической работы преподавателей.

4.9. Председатель МК осуществляет контроль:

- качества проведения занятий членами комиссии (посещение и анализ не менее 5 занятий в семестр);
- правильного использования и оформления рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;
- состояния учебно-методического комплекса дисциплин, КОС.

4.10. Председатель МК проводит анализ и обсуждение итогов текущего и рубежного контроля, итогового контроля, срезов знаний. На основе результатов анализа разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4.11 Председатель МК своевременно доводит до сведения преподавателей комиссии приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и другой деятельности комиссии и контролирует их исполнение.

4.12. Председатель МК обеспечивает взаимопосещение открытых мероприятий членами МК.

5. Организация работы методической комиссии

5.1. Председатель и персональный состав МК утверждаются в начале каждого учебного года приказом директора Колледжа.

5.2. Заседания МК проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседания МК проводятся на основе предварительной подготовки материалов, необходимой информации и предложений по проектам решений членами комиссии в соответствии с повесткой заседания. Решения заседания МК являются обязательными для каждого члена МК.

5.3. На основании решений МК могут быть изданы приказы директора колледжа о поощрении или наложении взысканий на членов МК.

5.4. Документация МК хранится у председателя и включает:

- план работы МК на учебный год;
- план внеклассных мероприятий по профильным дисциплинам;
- график взаимопосещений преподавателей МК;
- протоколы заседаний МК;
- календарно-тематические планы преподаваемых дисциплин;
- основные профессиональные образовательные программы ФГОС;
- планы работы кружков, кабинетов, планы саморазвития преподавателей МК;
- отчеты о работе МК за год.